

Вестник местного самоуправления

№ 24 29.06.2020 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2020 г.

с. Калаис

№94

Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства водопровода в с.Вячка Кирсановского района Тамбовской области.

В целях образования земельных участков под объектом: водопровода в с.Вячка Кирсановского района Тамбовской области, администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории для строительства водопровода в с.Вячка Кирсановского района Тамбовской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области «Вестник местного самоуправления».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.А. Безвесельный

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2020

с. Калаис

№ 96

Об утверждении Порядка ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В целях реализации Закона Тамбовской области от 28.12.2015 N 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области» и в соответствии с Уставом Калаисского сельсовета, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Порядок ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно приложению.

2. Специалисту администрации сельсовета Шихориной И.П. обеспечить исполнение Порядка ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калаисского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.А. Безвесельный

Приложение

к постановлению администрации сельсовета
от 29.06.2020 №96

Порядок ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Порядок ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Тамбовской области от 28.12.2015 N 613-З "О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области".

2. На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, принимаются граждане, указанные соответственно в статьях 49 и 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях по договорам социального найма и

договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным соответственно статьями 51 и 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ведется администрацией сельсовета раздельно.

4. Граждане, в отношении которых принято решение о признании нуждающимися в жилых помещениях, включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма либо в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в зависимости от принятого решения) (далее - книга учета).

5. Книга учета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью, подписывается должностным лицом администрации сельсовета, на которое возложена обязанность по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В книге учета не допускаются подчистки, поправки. Исправления и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена обязанность по ведению учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

6. При включении граждан в книгу учета наряду с иными сведениями указывается дата и время подачи заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7. Администрация Калаисского сельсовета формирует списки граждан, которым предоставляются жилые помещения по договору социального найма либо по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - списки граждан).

Списки граждан формируются в хронологическом порядке исходя из времени и даты подачи заявлений.

8. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется учетное дело, в котором содержатся документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

9. Основанием для формирования учетного дела является постановление администрации сельсовета о принятии гражданина на учет.

10. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

11. Учетное дело представляет собой папку (скоросшиватель), содержащую:

заявление гражданина о принятии на учет;

документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

копию постановления администрации сельсовета о принятии гражданина на учет;

материалы переписки по вопросу улучшения жилищных условий гражданина; опись документов.

12. На лицевой стороне папки учетного дела указываются: год и номер учетного дела; фамилия, имя, отчество заявителя; адрес и контактный телефон заявителя; другая информация (по усмотрению).

13. Документы в учетном деле располагаются в хронологическом порядке по датам поступления, снизу вверх, нумеруются и вносятся в опись по мере поступления.

14. Изменения в учетное дело вносятся на основании обновления сведений о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - актуализация данных).

15. В случае, если в составе сведений о гражданине, состоящем на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, произошли изменения, данный гражданин обязан в течение 30 календарных дней сообщить о произошедших изменениях и представить соответствующие документы, если обязанность по их представлению возложена на гражданина. В этом случае администрация сельсовета проверяет обоснованность отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных гражданином документов и документов, получаемых по межведомственным запросам.

16. Администрация сельсовета обеспечивает хранение книг учета и учетных дел граждан в течение десяти лет после предоставления жилого помещения.

17. Записи в книгах учета ведутся по форме согласно приложениям N 1, 2 к настоящему Порядку.

Приложение N 1

к Порядку ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма

Начата: "___" _____ 20__ г.

Окончена: "___" _____ 20__ г.

Левая сторона книги

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Состав семьи (количество человек)

Правая сторона книги

Дата и время подачи заявления	Дата и номер решения о принятии на учет	Дата, номер решения и основание снятия с учета	Примечание

Приложение N 2

к Порядку ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

Начата: "___" _____ 20__ г.

Окончена: "___" _____ 20__ г.

Левая сторона книги

N	Фамилия, имя, отчество заявителя	Состав семьи (количество человек)

п/п		человек)

Правая сторона книги

Дата и время подачи заявления	Дата и номер решения о принятии на учет	Дата, номер решения и основание снятия с учета	Примечание

Учредитель: Калаисский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области
Тираж: 50 экземпляров.
Адрес редакции (издателя, типографии): с. Калаис, ул. Колхозная, дом 21
Фамилия, инициалы редактора: Хмырова О.А.
Распространяется бесплатно.